



Reliance

évaluer
accompagner
orienter

RELIANCE (siret 77807314800042)

31 Avenue Baudin – 87000 LIMOGES - Tél : 05 55 10 34 00 - association@reliance87.fr

www.reliance87.fr

Recrute un(e) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Pour ses services d'investigation, de soutien à la parentalité et de médiation familiale

Poste : CDI à temps complet

A pourvoir le 13 mars 2023

Salaire brut mensuel : Annexe 2 de la CCN de 1966

Mission : Au sein d'une association de protection de l'enfance et de soutien à la parentalité (22 salariés), vous êtes le collaborateur de la direction de Reliance et vous apportez votre appui aux personnels éducatifs et psychologues. Vous êtes chargé d'assister les professionnels dans la gestion et l'organisation administrative de leurs activités. A ce titre, l'assistant administratif garantit le meilleur fonctionnement administratif possible de l'établissement et des services de Reliance. Il travaille en étroite collaboration avec ses collègues du Pôle Administratif. Il assure aussi une mission d'accueil des usagers de l'association.

Cf fiche de poste détaillée.

Compétences requises :

- Sens du travail en équipe
- Rigueur organisationnelle
- Expérience souhaitée
- Maîtrise de l'outil informatique

Adresser lettre de motivation et CV par courrier ou par mail (association@reliance87.fr)

à : **RELIANCE**

Monsieur le Directeur
31 avenue Baudin
87000 LIMOGES

Fiche de Poste

Assistante administrative

Entreprise

Reliance

Association de Protection de l'Enfance et de Soutien à la Parentalité

Siège social : 31 avenue Baudin, 87 000 Limoges

Intitulé du poste

Assistante administrative

Famille

Fonctions Supports

Statut

Technicien qualifié

Rattachement hiérarchique

Direction de Reliance

Temps de travail

35 heures hebdomadaires

Lieux de travail

Sur site : 31 avenue Baudin, Limoges

Télétravail

Convention collective

CCNT 15 mars 1966

Liaisons – Relations

Liaisons internes

Siège : travailleurs sociaux, psychologues, médiatrices familiales, chefs de services, collègues du Pôle Administratif, usagers.

Liaisons externes

Tribunal pour enfants et Chambre de la Famille, partenaires institutionnels, fournisseurs, autres.

Missions

L'assistant administratif est le collaborateur de la direction de Reliance et il apporte son appui aux personnels éducatifs et psychologues. Il est chargé d'assister les professionnels dans la gestion et l'organisation administrative de leurs activités. A ce titre, l'assistant administratif garantit le meilleur fonctionnement administratif possible de l'établissement et des services de Reliance. Il travaille en étroite collaboration avec ses collègues du Pôle Administratif. Il assure aussi une mission d'accueil des usagers de l'association.

Activités principales

- Assurer le suivi du bon fonctionnement des services.
- Assurer le suivi des dossiers de mesures et prendre en charge les dossiers des personnes accueillies chez Reliance (informatiques et papiers) de la réception du dossier à leur fermeture ; les classer, les archiver.
- Traiter et mettre en forme des documents, rapports, courriers tels que les rapports des travailleurs sociaux, les notes de situation, et tous les autres documents nécessaires aux dossiers.
- Rédiger en autonomie, dans le respect de la charte graphique, tous documents ou supports nécessaires et/ou demandés (mails, courriers, présentations, formulaires, tableaux ...) dont par exemple :
 - les tableaux de suivi des mesures.
- **Classement, archivage**
 - Classer les documents relatifs aux mesures.
 - Archiver les dossiers relatifs aux mesures.
- **Accueil :**
 - Accueillir les visiteurs, les prendre en charge et les orienter.
 - Recevoir et orienter les appels, diffuser les messages téléphoniques.
 - Traiter le courrier « Arrivée » et « Départ ».Gérer les mails de la boîte « secretariat@reliance87.fr », et de la boîte « mediationfamiliale87@reliance87.fr ».
 - Accueillir et gérer les fournisseurs sur site ou à distance :
 - Assurer la livraison et la réception des marchandises, accompagner les ouvriers sur site ;
 - Appeler les fournisseurs pour obtenir des informations ;
 - Assurer la « conciergerie » de l'association.
 - Prendre en compte les allées et venues des salariés de Reliance.
 - Mettre à jour le tableau de réservation des véhicules et gérer l'entretien des véhicules.
 - Gérer les fournitures en interne.
 - Gérer la photocopieuse.
 - Être un soutien matériel dont informatique des collaborateurs(trices) de Reliance.
 - Modifier la feuille de présence des salariés à leur demande.
 - Surveiller (à défaut de s'occuper de) les enfants qui attendent leurs parents.
 - Facturer et encaisser le produit des prestations de l'association, et en informer les personnes concernées.
 - Désinfecter la salle d'attente (mesure Covid).
 - Assurer le secrétariat de l'équipe des travailleurs sociaux, des médiatrices familiales et des psychologues (prise de rendez-vous, transmission des messages, éventuellement impression et distribution des documents, réponses aux besoins divers ...)
 - Gérer les urgences (par exemple les notes d'information).

Activités complémentaires

- Faciliter la diffusion de l'information au sein de l'association (reproduire les documents, réaliser des tableaux de bord pour suivre l'activité des services).
- Autres :
 - Participer aux réunions de service et aux réunions de Médiation Familiale.
 - Assurer le bon fonctionnement du Pôle Administratif en cas d'absence ou de surcharge de travail d'une collègue.

- Participer à la formation des secrétaires nouvellement embauchées.

...

Compétences cœur de métier

Maitrise des logiciels de bureautique

(Traitement de texte, tableur, présentation, agendas Outlook, internet, Access)

Niveau attendu

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

Maîtrise des applicatifs métiers

Winlinksanté

Niveau attendu

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

Chorus

Niveau attendu

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

Access ou autre logiciel ou applicatif

Niveau attendu

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

Maîtrise de la conception de documents administratifs

Rédiger les courriers, comptes rendus, et tous autres documents

Concevoir et rationaliser les tableaux de suivi d'activités, les tableaux de bord

Niveau attendu

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

Maîtrise de l'orthographe

Niveau attendu

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

Maîtrise de l'accueil physique et téléphonique

Accueillir et diriger les personnes vers les services compétents par rapport à leur demande

Niveau attendu

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | 3 | |
|--|--|---|--|

Compétences spécifiques

Maîtrise des Mesures

Connaître les mesures prises en faveur des enfants : les lister, en connaître les procédures de décisions et d'exécution, en énumérer les conséquences pour les familles et pour Reliance

Niveau attendu

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

Gérer et exécuter les tâches administratives liées à ces mesures

Niveau attendu

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

Maîtrise de la gestion administrative

Recueillir et renseigner les documents nécessaires à la constitution d'un dossier

Niveau attendu

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

Compétences transverses

Esprit d'entreprise

Organisation

Prioriser et planifier sa charge de travail

Niveau attendu

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

Suivre des indicateurs de réalisation sur son activité (réalisé/prévu)

Détecter et régler les problèmes survenus dans son périmètre d'activité (autocontrôle)

Niveau attendu

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

Adaptabilité et Flexibilité

Adapter son organisation face aux évolutions et aux contraintes, corriger la planification des activités non réalisées.

Niveau attendu

| | | | |
|--|---|--|--|
| | 2 | | |
|--|---|--|--|

Autonomie

Prendre du recul, des initiatives individuelles et collectives au service des activités et des collaborateurs internes et externes.

Niveau attendu

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

Créativité, sens de l'innovation

Contribuer à la recherche d'idées et de solutions en participant à des échanges et proposer des améliorations

Proposer et appliquer des solutions déjà éprouvées à des contextes nouveaux ou différents.

Niveau attendu

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

Travail d'équipe

Collaborer avec les membres des équipes de façon ouverte en communiquant ses retours et ses impressions sur les travaux.

Niveau attendu

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

Polyvalence

Reprendre les tâches de ses collègues en cas de surcharge de travail ou d'absence

Niveau attendu

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

Communication orale et écrite

Communication orale

Ecouter, comprendre et restituer un besoin exprimé par l'utilisateur et apporter une réponse.

Niveau attendu

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

Ecouter activement, exprimer et formaliser clairement un point de vue, partager l'information avec ses collègues

Niveau attendu

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

Sens relationnel

Adapter son comportement et son attitude en fonction de l'interlocuteur pour maximiser la qualité des échanges

Niveau attendu

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

Savoir gérer un (e) interlocuteur (trice) difficile voire agressif (ve)

Niveau attendu

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

Conviction et influence

Expliquer de façon claire et grâce à des arguments prédéfinis ou préparés à l'avance un point de vue.

Niveau attendu

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

Nota :

Niveaux de compétence

1 = N= Notion : être capable de réaliser une activité avec l'aide de ... "J'ai des notions, je m'initie

2 = A = Application : être capable de réaliser une activité en autonomie "je sais faire, je sais, je pratique"

3 = M = Maîtrise : être capable de réaliser des activités et de transmettre des savoirs et savoir-faire ... "je consolide, je maîtrise ..."

4 = E = Expertise : être capable de réaliser des activités, de transmettre et de faire évoluer des savoirs et savoir-faire ... "je forme, je fais évoluer"